

PP	KJ	KK	JUM
-	-	1	1



**Peperiksaan Perkhidmatan
Pembantu Setiausaha Pejabat N19
Pengambilan Nota/Nota Rintas 30 p.s.m.
(Bahasa Malaysia)**

Tarikh :
Masa :
Tempat :

ARAHAN :

1. ARAHAN KEPADA KETUA PENGAWAS/PEMBACA

- a) 15 minit diberi bagi pembaca mengkaji rencana, membaca arahan dan rencana persediaan kepada calon-calon.
- b) Selepas membaca rencana pertama, pembaca diberi satu minit untuk berehat sebelum membaca rencana kedua.
- c) Selepas kedua-dua rencana dibaca, calon-calon diberi lapan minit untuk meneliti tulisan trengkas masing-masing.
- d) Semua calon-calon mestilah mula menaip serentak. Rencana yang telah ditaip hendaklah dikutip pada akhir masa yang ditetapkan bagi tiap-tiap rencana.

2. JADUAL MASA

15 minit	Untuk pembaca mengkaji rencana-rencana dan membaca arahan-arahan dan 'rencana persediaan' kepada calon-calon.
3 minit	Pembaca membaca rencana 30A
1 minit	Rehat
3 minit	Pembaca membaca rencana 30B
8 minit	Calon-calon meneliti tulisan Trengkas masing-masing.
24 minit	Calon-calon menaip kedua-dua rencana selaju 20 p.s.m.
3 minit	Tambahan bagi calon yang menggunakan komputer untuk save.

3. ARAHAN KEPADA CALON-CALON

(untuk dibaca kepada calon-calon oleh Ketua Pengawas)

- a) Calon-calon mestilah mencatat Trengkas kedua-dua rencana untuk kederasan 30A dan 80B
- b) Trengkas boleh ditulis dengan pen atau pensil. Pen Ball Point boleh digunakan tetapi terjemahannya mestilah ditaip.
- c) Calon-calon boleh menggunakan kamus biasa untuk rujukan tetapi kamus yang mengandungi transkrip trengkas tidak dibenarkan.
- d) Catatan-catatan trengkas hendaklah disusun lembarannya dan di tiap-tiap lembaran hendaklah di letakkan nombor dan disematkan pada kertas terjemahannya selepas peperiksaan.

4. NOTA

Kutip kertas jawapan dan nota trengkas dari calon-calon pada akhir masa yang ditetapkan.